

HR-Administrator/in mit Schwerpunkt Reporting

Ihre Aufgaben:

- Ansprechperson für Mitarbeiter/innen und Führungskräfte zu den Themen Personaladministration und Gehaltsverrechnung
- Vor- und Nachbearbeitung der externen Gehaltsverrechnung
- Mitarbeit bei der Budget- und Forecast-Erstellung
- Reporting
- Einbindung bei HR Projekten

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Matura, Wirtschafts- oder Rechts-Studium von Vorteil
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Fundierte Arbeitsrechtskenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in der Personalverrechnung (abgeschlossener Personalverrechnungskurs erwünscht)
- Gute Englischkenntnisse
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, insbesondere Excel
- Hohe IT- und Zahlenaffinität
- Genauer und strukturierter Arbeitsstil
- Flexibilität und hohe Einsatzbereitschaft

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes Aufgabengebiet in einem dynamischen Unternehmen
- Einstiegsgehalt mind. € 42.000,-- pro Jahr (ohne Überstunden); abhängig von Ihrer Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich
- Leistungsorientierte Gehaltsentwicklung und umfangreiche Sozialleistungen wie Bewegungsprogramm, gestützter Mittagstisch im Mitarbeiterrestaurant, Unfallversicherung etc.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Bitte verwenden Sie dafür unser Online-Formular unter

<https://rsc.bewerberportal.at/Job>